

<<人力资源经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<人力资源经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545411249

10位ISBN编号：7545411242

出版时间：2012-1

出版时间：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人力资源经理365天管理笔记>>

内容概要

《人力资源经理365天管理笔记》主要讲述了人力资源经理一日工作安排与落实、一周工作安排与落实、一月工作安排与落实、季度工作安排与落实、年度工作安排与落实等内容，能帮助人力资源经理对一年中的365天进行合理分配，采用阶段工作法，对工作进行时间上和事项上的安排，并做好分阶段总结，从而提高工作效率和工作质量，使自己成为一名成功的经理人。

<<人力资源经理365天管理笔记>>

书籍目录

导读 365天管理阶段工作

- 一、一年365天时间分配
- 二、国家法定节假日
- 三、工作时间
- 四、阶段工作法

第一章 一日工作安排与落实

- 一、制订当日工作计划
- 二、形象自检
- 三、分配工作任务
- 四、听取下属工作汇报
- 五、向上司汇报工作
- 六、跟踪下属工作进度
- 七、与员工沟通
- 八、整理文件

管理心得

第二章 一周工作安排与落实

第三章 一月工作安排与落实

第四章 季度工作安排与落实

第五章 年度工作安排与落实

参考文献

<<人力资源经理365天管理笔记>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>